

契約締結の手続きについて

我孫子市と契約する者（以下「受注者」）は、次のとおり契約書の作成及び契約締結に伴う諸手続きをお願いします。

1. 契約書

(1) 契約関係書類

契約書は、契約内容により次の関係書類を添付してください。

| No. | 表1 契約関係書類 | 契約内容 | | | |
|---|-------------------------------|------|----|------|-----|
| | | 工事 | 委託 | 物品購入 | 賃貸借 |
| 1 | 工事請負契約書（約款含む） | ◎ | | | |
| 2 | 委託契約書（約款含む） | | ◎ | | |
| 3 | 物品購入契約書（約款含む） | | | ◎ | |
| 4 | 賃貸借契約書（約款含む） | | | | ◎ |
| 5 | 我孫子市個人情報取扱特記事項 | | ◎ | | |
| 6 | 履行妨害又は不当要求に対する措置に関する特記事項 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |
| 7 | 長期継続契約に伴う特記事項（長期継続契約の場合） | | ◎ | | ◎ |
| 8 | 我孫子市公契約条例に関する特記事項 | ○ | ○ | | |
| 9 | 談合等に起因する契約解除及び損害賠償に関する特記事項 | | | ◎ | |
| 10 | 現場代理人及び主任技術者選任届 | ◎ | | | |
| 11 | 現場代理人及び主任技術者選任届で選任された者の履歴書 | ◎ | | | |
| 12 | 業務主任技術者選任通知書 | | ◎ | | |
| 13 | 工程表 | ◎ | | | |
| 14 | 業務工程表 | | ○ | | |
| 15 | 仕様書 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |
| 16 | 設計書（配布物があれば用いる。無い場合、貴社の内訳書を添付 | ◎ | | | |
| 17 | 図面（ただし、配布ある場合） | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |
| ●上記1～17は、契約書に綴り込む書類です。 以下の18～22の書類は、契約書には綴じ込まずに提出してください。 | | | | | |
| 18 | 返送用封筒 | | ◎ | ◎ | ◎ |
| 19 | 建設業退職金共済証紙購入状況報告書 | ◎ | | | |
| 20 | 建退共証紙貼付実績報告書 | ○ | | | |
| 21 | 建設リサイクル法第13条に基づく書面 | ○ | | | |
| 22 | 契約保証に関する履行保証保険証書、契約保証証書等 | ○ | ○ | | |
| 23 | 着手届及び完了届 | ◎ | ◎ | | |

※◎＝必須（但し書による）、○＝必要に応じて

※各契約書は、約款を含む。

※No.18・19・20・22は総務課契約検査室へ提出してください。

No.21は、我孫子市役所建築住宅課に提出してください。

No.23は、発注課へ提出してください。

2. 関係書類の説明

(1) 契約書（約款含む）

市の契約書を用いる場合は、我孫子市役所ホームページ「入札・契約様式」（以下「ホームページ」という。）から最新版を入手してください。市以外の契約書を用いる場合は、発注課の承認を得てください。また、契約書に記載する事項は、次のとおりです。

① 発注番号（契約番号）、契約件名、契約期間、履行場所、契約保証金及び支払条件 … 公告文を参照

して記入してください。

- ② 履行内容：「仕様書等のとおり。」と記入してください。ただし、契約書と仕様書等が一体になっている場合は除きます。
- ③ 契約日：入札の場合は公告文を参照してください。入札以外の場合は発注課に確認してください。
- ④ 契約額：公告文及び下表を参考にしてください。不明の場合は、発注課に確認してください。

表2 契約額の表記方法

| 契約の種類 | 支払方法 | 契約額の記載例 |
|-----------------------------|------|--|
| 委託契約、物品購入契約 | 総額 | 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇円） |
| 委託契約の長期継続契約 | 年額 | 年額〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇円） |
| 委託契約（月額払い）、委託契約又は賃貸借の長期継続契約 | 月額 | 月額〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇円） |
| 委託単価契約、物品購入単価契約 | 単価 | （例） ・ 1回当たり〇〇〇円（消費税別） ・ 1回当たり〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇円） |

- ⑤ 受注者欄：住所、代表者（受任者）氏名を記入し、代表者印等の届出印及び必要に応じて社判を押印してください。

(2) 特記事項

特記事項は、表1のとおり契約内容に適合するものを添付してください。また、各特記事項は、ホームページから入手してください。ただし、添付を求められていない特記事項であっても発注課又は契約担当から求められた場合は添付してください。

(3) 契約書等で添付を求められているもの

現場代理人及び主任技術者選任届、現場代理人又は主任技術者の経歴書、工程表、業務主任技術者選任通知書及び業務工程表は、ホームページから入手してください。それぞれ任意様式も使用できます。

(4) 仕様書等

仕様書等とは、仕様書、設計書、図面等をいいます。入札の場合は、ちば電子調達システムの入札情報サービスに掲載されたもの。入札以外の場合は、見積依頼書と共に発注課が配布したもの。

なお、工事契約で設計書の配布がない場合は、受注者の内訳書を添付してください。

(5) 返送用封筒

受注者が市外の場合は、受注者控用の契約書を入れて返送します。所定の切手を貼付した封筒を同封してください。製本契約書等で大型の場合は、手渡しするので市と調整してください。

(6) 建設業退職金共済証紙購入状況報告書

工事請負金額が500万円以上の場合に提出してください。ただし、受注者側に退職金制度等がある場合で報告書を提出しない場合は、任意の理由書を提出してください。

(7) 建退共証紙貼付実績報告書

建設業退職金共済証紙購入状況報告書を提出した場合、竣工時に提出してください。

(8) 建設リサイクル法に基づく書面

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第10条第1項の規定に基づき、契約内容に対応する書面を提出してください。様式は「国土交通省リサイクルホームページ」から入手してください。

提出先は、我孫子市役所建築住宅課に提出してください。

(9) 契約保証に関する履行保証保険証書、契約保証証書等

建設工事及び業務委託で契約金額が1000万円以上の場合は、契約保証金に代わるものとして、保証会社、保険会社又は銀行が発行する履行保証保険証書又は契約保証書等を提出してください。

なお、契約金額や契約期間を変更する場合は、契約保証も変更が必要です。

3. 契約書の作成

表1のNo.1からNo.17の書類を順番にホチキスで綴じ、白色の製本テープ等で袋とじをしてください。また、製本テープと表紙及び裏表紙との貼付部分に代表者印による割印を押してください。

なお、綴じ込んだ契約書及び関係書類の厚みが1cmを超える場合は、白表紙等で製本し、背表紙に「契約件名」を記入してください。

4. 契約書の提出先

契約書の提出先は、発注方法により次のとおりです。

- (1) 入札により契約する場合
後段の契約担当に提出してください。
- (2) 入札以外の方法により契約する場合
発注課に提出してください。

5. その他諸手続き

- ① 工事請負契約で500万円以上の場合は、前払金の対象となります。前払を希望する場合は、発注課にお問合せください。
- ② 工事請負契約で500万円以上のものは、実績情報システム(CORINS)の提出をお願いします。
- ③ 工事請負契約で1,000万円以上のものは、「工事の財源内訳書(A3以上の大きさ)」を工事看板の近くに設置してください。
- ④ 工事請負契約で500万円以上のもののうち、工事の一部を下請業者に請け負わせるときは、下請業者選定届に施工体制台帳及び施工体系図を添えて発注課に提出してください。
- ⑤ 業務委託契約で契約金額が100万円以上の測量調査及び設計は実績情報システム(TECRIS)の提出が義務付けられます。
- ⑥ 業務の一部を再委託する場合は、契約後発注課に「再委託承諾申請書」を提出し、承諾を得てください。

6. 問合せ先

〒270-1192 我孫子市我孫子1858番地
我孫子市役所 総務部 総務課 契約検査室 契約担当
TEL 04-7185-1695
FAX 04-7186-1555